

华南理工大学文件

华南工外〔2026〕5号

关于印发《华南理工大学涉外合作协议管理办法》（2026年修订）的通知

校内各相关单位:

为进一步加强国际交流与合作，规范学校涉外合作协议管理，维护学校合法权益，更好地服务于学校办学事业发展，学校结合实际，研究制定了《华南理工大学涉外合作协议管理办法（2026年修订）》，经学校2026年第1次校长办公会议审定通过，现予以印发，自2026年3月11日起实施，请遵照执行。

华南理工大学

2026年3月9日

华南理工大学涉外合作协议管理办法

(2026年修订)

第一条 为进一步加强国（境）外交流与合作，规范学校涉外合作协议管理，维护学校合法权益，更好地服务于学校办学事业发展，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称涉外合作协议，是指学校或经学校授权的校内单位与国（境）外院校、企业、机构等合法主体等签署的各类合作协议。

第三条 涉外合作应遵守国家法律法规，遵循平等互利、诚实信用、协商一致的基本原则，切实维护国家和学校的合法权益；协议内容不得涉及政治、经济、科技、军事等保密事项。

第四条 涉外合作协议管理坚持“统一领导、归口管理、分类指导、分级负责”原则。

第五条 涉外合作协议归口管理部门负责学校授权范围内涉外合作协议的审核、签署申请、归档等归口管理工作。

（一）国际交流与合作处、港澳台办公室（以下简称为“国际处”）是学校涉外合作协议（除科学技术研究院/社会科学处归口的涉外协议以外）的归口管理部门。

（二）科学技术研究院/社会科学处是下列涉外合作协议的归口管理部门：

1. 国家、省、市科技计划（专项、基金）等纵向项目申报、立项等过程管理涉外合作协议（合同）；

2. 横向涉外科技协议（合同）。

第六条 涉外合作协议涉及归口管理部门以外的校内其他单位职责的，实行会审制度。

（一）党委办公室（学校办公室）负责参与涉外重大合作协议的合法性审查，对涉外合作协议提供法律咨询，督促、协助处理协议纠纷。

（二）本科生院负责本科生人才培养相关涉外合作协议条款的审核和意见会签。

（三）研究生院负责研究生人才培养相关涉外合作协议条款的审核和意见会签。

（四）科学技术研究院/社会科学处负责归口范围外相关涉外科研合作协议条款的审核和意见会签。

（五）人事处负责教师及博士后交流等相关涉外合作协议条款的审核和意见会签。

（六）财务处负责涉外合作协议财务事务相关条款的审核和意见会签。

（七）涉及其他部门业务的，由相关职能部门进行会审。

第七条 鼓励由院（系）发起的合作上升到校级层面进行签署，整合资源，有效扩大合作领域。

第八条 协议承办单位是指对涉外合作协议签署有实际需求，提请协议审批及协议履行的单位，主要负责协议文本的起草、送审、履行、备案及存档工作，对所承办协议的可行性、真实性、合法性、合理性负责。

第九条 涉外合作协议类型主要有：

（一）根据涉外合作协议所涉及的内容，主要包括合作框架协议（包括但不限于谅解备忘录等形式）和具体合作协议两类。

（二）根据涉外合作协议性质和涉及金额等因素，分为一般协议和重大协议。一般协议是指除重大协议以外的其他协议。涉及以下事项的为重大协议：

1. 中外合作办学协议；
2. 由国际处归口管理的，协议金额在400万元以上（含400万元）的涉外合作协议；
3. 其他由国际处归口管理的协议参考华南理工大学合同管理办法。

第十条 涉外合作协议审批具体流程。

国际处会同相关部门完成归口管理的涉外合作协议的审核。审核通过后，提交党委办公室（学校办公室）依据学校合同管理办法进行合法性审查，国际处根据合法性审查意见修改完善协议。协议按学校合同管理办法规定的权限，经党委常委会会议或校长办公会审议批准后，方可正式签署。

科学技术研究院/社会科学处归口的涉外合作协议经申请人所在单位审核后，由科学技术研究院/社会科学处会同相关部门进行复审批准后方可正式签署。

第十一条 涉外合作协议签署。

涉外合作协议的签署须遵循对等原则。国际处根据涉外合作协议的实际情况，向学校党委常委会会议或校长办公会议申请签署人的签署权限。经党委常委会会议或校长办公会议审批授权的签署人，依据会议决议完成签署，不得将被授予的签署权限转授第三人。在签署协议前，应严格审查合作方及其签约代表的签约资格。

第十二条 未经授权和审批，任何单位和个人不得以学校或学院名义签署涉外合作协议。

第十三条 建立健全涉外合作协议履行监督评估机制。各二级单位应每年年末对本单位承办的涉外合作协议的履行情况进行自查与总结。

第十四条 学校对涉外合作协议进行过程监督及阶段性评价。对履行情况不佳的的协议，学校将责令二级单位整改。评价结果纳入二级单位国际化绩效年度考核，推动涉外合作协议有效落实。

第十五条 协议承办单位对协议执行负主体责任，应按照协议约定，认真履行，不得擅自变更或解除协议。对协议执行过程中出现的问题，承办单位应及时研究解决。如出现合作方违约或协议无法继续履行等情形，承办单位应及时将具体情况

及拟采取的措施等向归口管理部门报告，防止损失扩大。事项特别重要或复杂的，由归口管理部门协同相关业务部门处理，并将解决方案报国际事务分管校领导或相关业务分管校领导批准。因情况变化或出现不可抗力确需变更、补充或者解除协议的，承办单位应按照法律法规规定或协议约定与合作方进行充分沟通协商，对协议及时进行变更、补充或解除。

第十六条 协议的变更、补充或解除，应采用书面形式。协议变更、补充或解除的程序与协议签署的程序要求一致。变更、补充或解除协议提交审批时，应说明协议变更、补充或解除的理由、变更的内容以及与原协议的关系等事项。

第十七条 续签协议在提交审批时，需向协议归口管理部门提供续签协议与原协议相关文本、条款的变化及续签原因等事项的说明。续签协议应严格遵照原协议的审批程序进行审批。

第十八条 协议履行过程中产生的争议或纠纷，应按国家法律法规、协议约定的有关规定妥善处理。经协商无法解决的，应根据协议约定选择诉讼、仲裁等法律途径妥善解决，切实维护学校合法权益。

第十九条 协议承办单位应自协议签署之日起30日内将原件交由归口管理单位归档。

第二十条 协议承办单位应妥善保管协议扫描件、复印件、电子文档以及各类往来文件、函件、票据和相关电子凭证。

第二十一条 本办法自2026年3月11日起实施，由国际处负责解释。原《华南理工大学涉外合作协议管理办法》（华南工外〔2021〕15号）同时废止。如有未尽事宜，参照学校相关管理办法规定执行。